

江苏省政府采购合同（服务）

合同编号: JFLSWY2024-1

项目名称: 靖江外国语学校物业管理服务

项目编号: JSZC-321282-JZCG-G2024-0007

甲方: (买方) 靖江外国语学校

乙方: (卖方) 靖江市五星物业管理有限公司

甲、乙双方根据 靖江外国语学校物业管理服务 项目公开招标的结果, 签署本合同。

一、合同内容

- 1.1 标的名称: 靖江外国语学校物业管理服务
- 1.2 标的质量: 见附件项目需求
- 1.3 标的数量(规模): 见附件项目需求
- 1.4 履行时间(期限): 2024 年 4 月 2 日至 2027 年 4 月 1 日。
- 1.5 履行地点: 靖江外国语学校

二、合同金额

2.1 本合同金额为(大写): 人民币 肆佰捌拾伍万肆仟陆佰壹拾捌圆 (4854618.00 元)。

三、技术资料

3.1 乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供服务(包含与服务相关的货物)的有关技术资料。

3.2 没有甲方事先书面同意, 乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供, 也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

四、知识产权

4.1 乙方应保证甲方在使用、接受本合同服务(包含与服务相关的货物)或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉。一旦出现侵权, 由乙方负全部责任。

五、产权担保

5.1 乙方保证所交付的服务(包含与服务相关的货物)的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

六、履约保证金

无

七、合同转包或分包

7.1 乙方不得将合同标的转包给他人履行。

7.2 乙方不得将合同标的分包给他人履行。

7.3 乙方如有转包或未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同。

八、合同款项支付

8.1 合同款项的支付方式及进度安排

服务费价款一律通过银行非现金结算，项目签订合同后支付单年度合同价的10%作为预付款，余款按月考核，每3个月结算一次，汇入乙方账户。甲方按月对乙方进行考核，考核得分作为结付服务费的主要依据。按对应3个月的平均值支付实际金额。如考核分（3个月的平均值）达到95分（含）以上全额支付；低于95分按（考核分/95分）的比例支付物业费；低于85分（含）为考核不合格，当季不结算物业费。考核采取定期检查档案和随机实地抽查方式，乙方须提供相关台账及图像资料等。

九、税费

9.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十、项目验收

10.1 甲方依法组织履约验收工作。

10.2 甲方在组织履约验收前，将根据项目特点制定验收方案，明确履约验收的时间、方式、程序等内容，并可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，综合考核情况和服务效果进行验收。乙方应根据验收方案内容做好相应配合工作。

10.3 对于实际使用人和甲方分离的项目，甲方邀请实际使用人参与验收。

10.4 如有必要，甲方邀请参加本项目的其他供应商或第三方专业机构及专家参与验收，相关意见将作为验收书的参考资料。

10.5 甲方成立验收小组，按照采购合同的约定对乙方的履约情况进行验收。验收时，甲方按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，验收小组出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金退还条件挂钩。履约验收的各项资料存档备查。

10.6 验收合格的项目，甲方根据采购合同的约定及时向乙方支付合同款项、退还履约保证金。验收不合格的项目，甲方依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《民法典》。乙方在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，甲方将及时报告本级财政部门。

十一、违约责任

11.1 甲方无正当理由拒绝接受乙方提供服务的，甲方向乙方偿付拒绝接受

服务合同价款总值 10% 的违约金。

11.2 甲方无故逾期验收和办理合同款项支付手续的, 甲方应按逾期付款总额 1% 每日向乙方支付违约金。

11.3 乙方逾期提供服务的, 乙方应按逾期提供服务合同总额每日千分之六向甲方支付违约金, 由甲方从待付合同款项中扣除。逾期超过约定日期 10 个工作日不能提供服务的, 甲方可以解除本合同。乙方因逾期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的, 乙方应向甲方支付合同价款总额 30% 的违约金, 如造成甲方损失超过违约金的, 超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

11.4 乙方所提供服务的标准不符合合同规定及招标文件规定标准的, 甲方有权拒绝接受服务, 并可单方面解除合同。

十二、不可抗力事件处理

12.1 在合同有效期内, 任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同, 则合同履行期可延长, 其延长期与不可抗力影响期相同。

12.2 不可抗力事件发生后, 应立即通知对方, 并寄送有关权威机构出具的证明。

12.3 不可抗力事件延续 120 天以上, 双方应通过友好协商, 确定是否继续履行合同。

十三、解决争议的方法

13.1 双方在签订、履行合同中所发生的一切争议, 应通过友好协商解决。如协商不成, 由甲方住所地人民法院管辖。

十四、合同生效及其它

14.1 合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

14.2 本合同未尽事宜, 遵照《民法典》、《政府采购法》有关条文执行。

14.3 本合同正本一式肆份, 具有同等法律效力, 甲方、乙方各执贰份。

甲方:

乙方:

地址:

地址:

法定代表人或授权代表:

法定代表人或授权代表:

联系电话:

联系电话:

签订日期:

二零二四年 4 月 2 日

附件：项目需求

靖江外国语学校坐落于中洲路 2 号和骥阳路 2 号，设有两个校区，4 个学校大门和一个边门，学校现有一至九年级 175 个班级，师生员工 9500 余人。

本次物业管理服务内容包含但不限于秩序维护、日常保洁、门岗室实行 24 小时值勤等。

本项目需求为基本需求，如有未列入项目基本需求以外的但为本项目所必须完成的工作内容，投标人投标时应充分考虑，中标后应当同期实施完成，此价款投标人视同认可含在其投标总价中，结算时不作增加。

一. 项目负责人配备要求

本项目需项目负责人 1 人，要求如下：

1. 训练有素、精于专业，有吃苦耐劳精神
2. 热爱本职工作，身体健康，五官端正，心理健康。
3. 具有较强的组织、管理、协调、沟通能力。
4. 严格遵守作息时间和规章制度，时刻维护学校荣誉和形象。

二、秩序维护员人员配备要求

根据国家《保安服务管理条例》、《公安机关实施保安服务管理办法》及学校实际情况，为确保学校及周边安全及校内安全，设置门岗（含巡逻岗）、护学岗位，白班每个门岗人员不少于 2 人，门卫固定岗须 24 小时有人在岗。

1. 本项目需秩序维护员 15 名，基本要求如下：

- (1) 具有一定的组织、交流、沟通能力；会熟练使用常见的安保器械。
- (2) 服从管理，严格遵守作息时间和规章制度。

2. 秩序维护员岗位职责

(1) 提前 10 分钟到岗。上岗前做好充分的准备工作, 着装干净、整洁, 按规定着装, 做好交接班工作。

(2) 值班时做到精神饱满, 动作规范, 举止文明, 不叉腰、不搂肩搭背、手不插入口袋内。

(3) 服从分工, 在指定区域内(岗位)进行执勤。

(4) 当班时间不得擅自离岗、串岗、睡岗。

(5) 文明执勤, 礼貌待客, 热心为师生、家长和来客提供必要的服务和解释工作, 不得在岗位上与任何人发生争执和斗殴。

(6) 加强责任心, 各项记录内容真实、记载及时, 不在值班记录表上乱写乱画。

(7) 会正确使用、保管通信设备和安保器械等用具, 不得使用对讲机聊天, 讲与工作无关的内容; 通信设备、各种器械不得私自外借。

(8) 保证值班室的电话畅通, 私事不得使用值班电话。

(9) 值班期间不得玩手机, 不得看书、看报、听音乐、聊天、看视频等, 不得做与工作无关的事情;

(10) 禁止利用职务之便监守自盗、内外勾结, 造成校产流失。

(11) 值班期间, 不得饮酒; 公众场合, 不得吸烟。

(12) 遇有突发事件, 沉着应对, 冷静处置, 及时报告, 不得临阵逃脱或置之不理。

(13) 遵纪守法, 严格执行学校相关管理制度, 时刻维护学校的荣誉和形象。

三、秩序维护工作要求

1. 门卫岗(含巡逻岗)工作要求

(1) 门卫岗既是管理辖区的重要通道口, 又是反映学校整体形象的窗口, 要求 24 小时值勤。值勤人员要管理好进出人员和车辆, 做好接待工作。

①提前 10 分钟到岗, 上岗前做好充分的准备工作, 保证着装干净、整洁, 按规定着装。如校方有要求的, 要按校方要求规范值勤。

②做好交接工作, 上一班维护人员负责将当班发生的情况交代清楚。如需当班维护人员亲自处理的问题, 由当班人员负责继续处理结束。接班保安人员对于上一班的情况了解清楚后按照要求在《交接班记录》上进行签字接班, 出现问题, 明确责任, 不得推诿。

③门卫岗人员在规定时段实行室外立岗持械执勤, 动作要规范标准; 负责进出人员管理, 负责办理登记手续。

④注重服务质量, 端正服务态度, 礼貌待客, 文明值勤, 积极主动为师生员工和来访客人排忧解难, 指导通行, 不得故意刁难。

⑤特殊时期, 根据学校要求落实相关安全管理工作。

⑥校园实行封闭管理,严格执行人员进出管理制度,对出校车辆、物资,严格履行查验、登记手续。

⑦保持门岗值班室整洁,物品摆放整齐有序,无关人员不得随意进入值班室。

⑧积极配合做好其它岗位值勤工作。

⑨服从调配,听从指挥,随时做好学校安排的其他工作。

(2) 巡逻岗工作要求

①提前 10 分钟到岗,上岗前做好充分的准备工作,保证着装干净、整洁,按规定着装。

②熟悉管理区域的建筑物、安全通道、公共设施和设备以及电源、水源、气源的分布情况,发现可疑情况立即向上级汇报。

③按照规定的线路认真巡查,发现可疑人、事、物,做到严密监控,迅速查明情况,及时报告。

④要多听、多看、多嗅,仔细检查每个角落,发现异常情况查明原因,及时处理。

⑤定期检查消防设施设备和安全通道,检查电线线路运行状态(目视检查,禁止手动检查)和水管、龙头有无损坏情形,发现安全隐患和浪费现象,应立即采取措施并立即向学校报告。

⑥白天巡逻时间间隔不得超过 2 小时,夜晚不少于 1 次,做好巡逻记录。

⑦遇到突发事件,保持冷静,发现校园内有打架、斗殴等行为的要立即予以制止;发现火警应立即处理,并立时向项目负责人和学校分管领导报告,必要时拨打报警电话。

⑧做好车辆的停放管理,对于乱停乱放的车辆要及时制止,保证管理区域内车辆停放有序,确保交通安全。

⑨管理好校园及校门周边环境,制止乱贴乱发广告,驱赶闲杂人员;配合做好其他岗位执勤工作。

⑩做好交接班工作,将当班情况如实记录,向下一班交代清楚,未处理好的事务且不便他人接管的,必须继续处理,处理结束后方可下班。

2. 护学岗工作要求

(1) 学生上学、放学期间必须持械站岗，确保能应对突发事件，同时加强学生路队秩序维护。

(2) 负责引导的外来车辆按序停入停车场，对大型作业车辆进行登记工作。

(3) 对靖江外国语学校来访者提供指引及帮助。

(4) 负责执行靖江外国语学校（包括内场、外场及地下室）的治安、消防、车场、交通指挥等各项安全保卫任务，维护学校形象。

3. 交接班工作要求

(1) 接班人员要详细了解上一班执勤情况及应该注意的事项，双方做到“人、事、物”交接清楚。

(2) 当班人员要做好交接班记录并在记录上签字，接班人员在确认无误后在交班记录上签字。

(3) 交接班必须按规定的交接仪式进行，动作规范到位。

(4) 不得迟到早退，在接班人员没有到达前，当班人员不得离开岗位。

(5) 健全各种登记台账，如实记录当班的工作情况。

四、保洁人员配备要求

本项目需配备 16 名保洁从业人员，需做好日常校园道路、广场、绿化带、功能室和专家楼广场、地下车库、楼道和厕所清扫与保洁工作，配合学校中心工作或大型活动开展时临时性的对相关区域的重点打扫和保洁。遇到流行性疾病高发时期需对教室、厕所等公共场所进行消毒处理。

1. 保洁员配备基本要求

(1) 热爱本职工作，能吃苦耐劳，身体健康，五官端正，心理健康。

(2) 有一定的劳动技能，能按保洁规定和卫生标准，做好责任区内的清扫、保洁工作。

(3) 互助友爱，团结同事，和睦相处，服从工作调配。

(4) 严格遵守作息时间和规章制度，时刻维护学校的荣誉和形象。

2. 保洁员岗位职责

(1) 自觉遵守法律法规和学校各项管理制度，对师生态度和蔼，不得

与学生发生争执。

(2) 服从管理、听从指挥,认真履行保洁义务,高标准做好责任区内的清扫保洁工作。

(3) 认真学习垃圾分类知识,根据要求做好校园垃圾分类工作。

(4) 工作中,不得私自处置学校产生的废旧物品,更不得将学校财物私自夹带出校,占为己有。

(5) 发现公共场所设施设备存在安全隐患,及时向项目负责人汇报。

(6) 完成项目负责人和学校交办的其他工作任务。

五、保洁岗位工作要求

1. 外场保洁岗位工作要求

(1) 提前 10 分钟到岗。上岗前做好充分的准备工作,保证着装干净、整洁,按规定着装;

(2) 师生进校前,须保持校门内部区域及师生进校路面的整洁,做到地面无纸屑、口罩、杂物;其他区域,按照由外到内的顺序进行清扫,每天 9:00 前必须清扫到位,并做到全天候保洁。

(3) 原则上不得捡拾废旧物品变卖,但确实有利于环保的书本、包装纸,在征得学校分管领导同意后进行分类处理,但不得影响日常保洁工作。当天收集的废旧物品须当天清理,不得存放教学区。

(4) 认真保管好保洁工具,注重维护校园良好的形象。

2. 卫生间保洁岗位工作要求

(1) 提前 10 分钟到岗。上岗前做好充分的准备工作,保证着装干净、整洁,按规定着装。

(2) 经常开窗通风透气,采取合适的方法清除便槽内底部和周边污垢,消除室内异味。

(3) 经常用干净抹布,清除卫生间洗手台面、水龙头、门窗、蹲坑搁板上的污迹。

(4) 及时处理便槽内的烟头、纸片、塑料瓶等杂物,防止造成下水堵塞。发现设施损坏或小水道堵塞,应先想法处理;无法解决,及时上报。

(5) 每次学生使用后,应及时打扫,保持地面洁净、干爽,无积水,

及时处理便槽内杂物，严禁出现便槽内污物堆积现象。

(6) 认真保管好保洁工具, 摆放、晾晒、处置时, 注重维护校园良好的形象。

六、综合说明

1、岗位要求

序号	岗位	人数	备注
1	项目负责人	1	为学校原劳务派遣人员
2	秩序维护人员 (护学岗)	4	不超过50周岁, 五官端正, 有吃苦耐劳精神, 高度责任心。熟知岗位职责和本岗位应知应会。投标文件中需提供无犯罪记录证明。
3	秩序维护人员 (门岗、巡逻岗)	11	为学校原劳务派遣人员
4	保洁人员	16	为学校原劳务派遣人员
	小计	32	

2、为了保证学校此次物业服务的平稳过渡, 靖江外国语学校目前共有劳务派遣人员共计 28 人, 交由中标人管理。负责劳务派遣人员用工入职手续, 合同签订, 招工备案手续, 社保办理、退工退档、工伤生育申报、档案调转, 处理涉及劳务关系的所有事宜。

3、中标人所派驻的所有工作人员及委托管理的劳务派遣人员与靖江外国语学校不发生任何劳动和雇佣关系。

4、劳务派遣人员共计 28 人, 工资、各项社会保险费共计人民币 120 万元/年, 此项费用不可竞争(具体以采购人每月实发金额为准)。中标人必须保证在每月 10 号前按照招标方规定的每月明细清单发放每个人员工资(具体以招标方制定的工资发放制度实行), 原则上总服务期内 28 人不再变动, 如有特殊原因需要变动, 必须征得采购人同意。

七、对配置物资、耗材的基本要求

类别	品名	单位	数量/每年
保安组用具	雨 伞	把	8

	雨衣	套	8
	雨鞋	双	16
	毛巾	条	16
	手电筒	个	8
保洁组耗材	毛毛刷	把	40
	胶手套	付	100
	蓝洁灵	个	200
	空气清新剂	瓶	100
	六神花露水	瓶	100
	洗手液	瓶	100
	香晶球	袋	200
	钢丝球	袋	100
	杀虫剂	瓶	20
	清洗剂	公斤	540
	大垃圾袋	个	3000
	优斯特垃圾袋	卷	100
	平板排拖	把	40
	白棉拖把	把	200
	棕扫帚	把	100
	塑料扫帚	把	100
	大竹扫帚	把	50
	绿篱扫帚	把	50
	铁锹	把	8
	雨鞋	双	32
	毛巾	条	100
	大垃圾桶	个	30

注：配置物质、耗材由中标供应商提供，各供应商根据本项目项目需求自行增减报价。配置物质、耗材提供必须根据学校实际需要，做到保证供应。

八、月度考核要求

靖江外国语学校物业管理服务月度考核表

被考核单位：_____

考核时间： 年 月 日

考核内容	分值	评分细则	考核得分
(一) 日常管理			
1. 有完善的物业管理方案，和预防各类突发事件的工作预案。	2	每少一项扣除 1 分。	
2. 按规定要求足额配备秩序维护员和保洁人员，着装整洁、佩戴袖标。	3	每发现一项不符合规定，扣 1 分。	

3. 项目负责人定期与学校沟通联系, 共同解决管理过程中遇到的问题, 化解矛盾	4	产生的问题、矛盾不能及时解决, 有 1 项扣 1 分, 扣完为止。	
4. 定期或不定期召开员工会议, 总结前一周工作, 布置下阶段任务	4	查看会议记录, 每周至少 1 次会议, 缺少 1 次扣 1 分。	
5. 配合相关部门开展文明校园、平安校园、节约型校园等各项创建活动。	2	未能及时有效完成的, 每一项扣 1 分。	
(二) 秩序维护工作			
1. 人员按时到岗, 准备充分, 中途不离岗、串岗; 工作期间不饮酒, 不做与工作无关的事情; 公众场合注重仪表、举止文明, 不吸烟。	4	迟到、离岗、饮酒、吸烟、打游戏、看视频等违规现象, 每检查发现 1 人次, 扣 1 分。	
2. 正确使用各类消防设备、安保器械, 通讯设备和安保器械不得私自外借。	4	发现 1 人次使用不正确, 扣 1 分; 设备私自外借, 发现 1 起扣 2 分。	
3. 当班人员应熟悉岗位工作流程, 并能按照规范流程进行操作。	5	发现 1 起违反流程操作, 扣 2 分。	
4. 对待师生、家长 and 外来人员态度和蔼, 服务热情。做好外来人员与校领导、教职工的进校联络事宜, 及时询问来由, 并登记相关信息。	6	发现态度差 1 次扣 2 分。查看来客登记簿, 登记的信息每缺少 1 次扣 2 分。	
5. 门岗及周边环境整洁, 室内物放有序。	5	检查现场, 发现 1 处不达标扣 1 分。	
6. 学校出入口 24 小时须有人值班看守, 做好安全防范, 对重点区域白天 2 小时至少巡查 1 次; 夜晚至少 1 次, 巡逻要有检查、有记录; 夜间配电间巡查须 2 人同行。	6	查看巡查记录, 缺少 1 次扣 2 分。	
7. 学生上下学期间必须持械站岗, 随时发现并处置校门口异常情况。立岗、坐岗分工明确。	4	现场查看, 每发现 1 例未规范持械, 或值岗不负责任, 扣 1 分。	
8. 学校重大活动, 协助做好车辆的有序停放	2	视现场工作情况酌情扣分。	
9. 认真做好交接班记录, 内容真实, 格式规范, 手续齐全。	4	每发现缺少 1 次交接班记录, 或记录内容不全, 扣 2 分。	
(三) 保洁工作			
1. 按时到岗, 准备充分, 中途不离岗、串岗。工作期间举止文明, 不做与工作无关的事情。	4	迟到、离岗、打游戏、看视频等现象, 每检查发现 1 人次, 扣 1 分。	
2. 师生进校前, 校门周围区域及师生进校路面整洁, 无纸屑、口罩、包装袋等杂物。	4	发现一处地面有较多纸屑、杂物, 不整洁, 扣 1 分。	
3. 及时清理垃圾箱(桶)内杂物, 垃圾箱(桶)定期清洗, 保持清洁。垃圾桶外观质量正常。根据学校要求, 做好校园垃圾分类工作。	6	发现垃圾桶未及时清理, 一次 1 分; 发现垃圾桶损坏未及时更换, 一次 1 分; 垃圾桶外壁脏, 有异味, 有 1 个, 扣 2 分;	
4. 校园广场路面、功能室、地下车库等区域保持全天候整洁, 无乱堆乱放现象。	8	发现一处不整洁现象, 扣 1 分。	
5. 采取有效措施, 清除卫生间便槽底部、周边污垢, 消除卫生间异味。	6	定期检查, 发现有污垢、有异味, 一次(处)扣 2 分。	
6. 卫生间使用后即时打扫, 确保地面洁净、干爽、无积水, 及时处理便槽内杂物, 便槽无污物堆积现象。	8	检查现场, 发现 1 处不达标, 扣 1 分。	

7. 保持卫生间洗手台面、龙头、门窗、搁板清洁,无积水、污迹。拖把池间、残卫间物放有序,无垃圾堆放。	4	定期或不定期检查,发现1处有污迹,扣1分,各拖把池间、残卫间物物放凌乱,扣1分。	
8. 做好流行病高发期间区域消杀工作。	2	视消杀效果酌情扣分。	
9. 保管好打扫、保洁工具,摆放、晾晒、处置时,不影响校园形象。	3	发现保洁工具乱放,影响校园整洁,扣1分。	
(四) 其他事项			
1. 新闻媒体曝光、上级部门通报批评,及群众来信、来电、来访投诉。		经核实,每件(次)扣5分。	
2. 师生、家长、外来人员对物业管理满意度。		师生员工问卷调查满意度95%以下,每下降5个百分点,扣2分。	
3. 因服务单位失职,发生重大财物损失、人身伤害、校产损毁等安全事故。		根据所发生的事故危害程度和社会影响,扣除20—50分。	
合 计		100	

根据日常督查考核情况,每月统计考核分,并将分数及时告知服务单位。

1. 物业管理考核采用项目考核百分制。如考核分(3个月的平均值)达到95分(含)以上全额支付;低于95分按(考核分/95分)的比例支付物业费;低于85分(含)为考核不合格,当季不结算物业费。

2. 如因中标服务单位失责,导致学校财物损失、人身伤害、安全事故等状况发生,在扣分的同时,将追究其相应的法律责任和相应的经济赔偿。

九、管理服务期限:

1. 本项目服务期限为3年,服务金额为中标金额,物业管理合同签订一次。

2. 如果中标服务单位在服务期内出现下列情形之一的,采购人有权终止其合同:(1) 中标服务单位连续二次综合考核成绩均低于80分(含);(2) 如遇突发事件(如灾害性天气)或重大活动,无故不执行指令性任务或未按相关要求、标准完成任务2次以上的;(3) 因中标服务单位失责,导致学校较大金额财物损失、人员伤亡等重大安全事故的。

十、其他

1. 本项目所聘用人员除劳务派遣人员外均按100%缴纳社保,保洁人员均按相关标准为其缴纳社会保险或意外保险,并按照《中华人民共和国民法典》劳动用工方面法律、泰州及靖江市社保和工资标准等有关规定执行,按照招标文件要求配置工作人员数量。用工务必签订劳动合同,招用劳动者不得扣押证件和收取财物;不得招用未满十六周岁的未成年;不得克扣

和无故拖欠劳动者工资；安排劳动者加班应按规定支付加班费；不得安排工作人员超时限加班。

2. 中标后项目组成员（除劳务派遣人员）必须为在中标单位员工，否则采购方可拒付服务费。

3. 采购人有权检查、监督中标单位委派物业服务人员资质、年龄等是否符合要求，如发现不符合要求的服务人员，甲方有权要求乙方在 7 个工作日内整改到位；如 7 个工作日内，还达不到相关要求，甲方有权按 500 元/人/日作为违约金，从合同支付款中扣除，一个季度内发生三次及以上情况的，甲方有权终止合同。

4. 人员变动要求

（1）投标人应采取积极手段确保物业管理服务人员队伍相对稳定，确保物业管理服务工作不会因人员的流失而受影响。

（2）在合同执行期内，未经采购人允许投标人不得擅自更换项目经理。

（3）如在合同执行期内原则上不得更换投标时的服务人员，如确需更换，应征得采购人的同意，同时，应向采购人备案，并及时补充合格的新员工到岗，将新员工的相关资料报采购人备案。

（4）采购人对不符合岗位要求的物业管理服务人员，有权向投标人提出更换要求，投标人须响应采购人的要求，在双方约定时限内更换相关岗位人员。

（5）采购人有权对现场人员做出调整，投标人应予以配合。

5. 本项目需求内要求的公安部门出具的无违法犯罪记录证明文件需在《响应偏离表》后附上扫描件并签章（除劳务派遣人员）

